

ご利用にあたっての注意事項

◎空き家（敷地を含む）を確認し、報告書を送付します。

1. 屋外からの目視確認

【建物の外観、屋根、外窓、雨樋などの状態に異常がないか目視点検します。】

2. 雑草の繁茂状況確認

【除草の必要があるか、庭の状況を確認します。】

3. 樹木の状況確認

【樹木剪定の必要があるか、庭の状況を確認します。】

4. 郵便受け確認

【郵便受けに書類があるか、目視で確認します。（郵便受けを開けての確認はしません。）】

5. 報告書を作成

【写真付き報告書を作成し、郵送でお送りします。】

◎ シルバー人材センターは、高齢者にふさわしい仕事を請負又は委任という形で引き受け、会員の希望や能力に配慮し、臨時的かつ短期的に就業するシステムを基本としております。

シルバー人材センターとお客様（発注者）の間では、請負又は委託契約等を結びますが、お客様と会員の間には雇用関係などは成立しないことが特徴です。

◎ 契約及び代金の請求・受領に関する一切の事務はシルバー人材センター事務局が行います。就業会員が直接代金をいただくことはありません。代金は前払いでお願いいたします。お客様との契約内容に応じて請求書をお送りしますので、お近くの金融機関でお振込みください。ご入金確認後に業務を行います。なお、お支払に要する振込手数料は、お客様のご負担でお願いいたします。

◎ 会員は契約外の仕事に就業することはできません。そのため、仕事の変更・追加等をご希望の場合は、すべてシルバー人材センター事務局にご連絡ください。

※個人情報の取り扱いについて

シルバー人材センター事業の実施にあたり、発注者の皆様の氏名・住所等の個人情報を利用させていただきますが、当センターでは個人情報は個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであるとの認識に立って、個人情報の保護に関する法律及びその他法令を遵守いたします。

なお、個人情報の詳細な取り扱いについては、公益社団法人輪島市シルバー人材センター個人情報保護に関する規程、その他関係する規程等によることとします。